



ZARZĄDZENIE

Nr 46/2013

Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 3 czerwca 2013 r.

*w sprawie utworzenia doskonalących studiów podyplomowych w zakresie
„Tradycyjnego i Elektronicznego Zarządzania Dokumentami”*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 ze zm.) oraz na podstawie Uchwały Senatu UMCS z dnia 20 grudnia 2006 r. Nr XXI-13.1/06 w sprawie studiów podyplomowych, zwanej dalej Uchwałą Senatu,

zarządzam:

§ 1

Na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej, od roku akademickiego 2013/2014, tworzy się doskonalące studia podyplomowe w zakresie „Tradycyjnego i Elektronicznego Zarządzania Dokumentami”, zwane dalej „studiami”.

§ 2

1. Celem studiów jest nabycie lub pogłębienie przez uczestników umiejętności zarządzania dokumentami w biurze i archiwum, a także organizacji - w tym za pomocą programów komputerowych.
2. Absolwent studiów będzie przygotowany do pracy w charakterze:
 - **koordynatora czynności kancelaryjnych** – nowa instrukcja kancelaryjna dla urzędów administracji ogólnej (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych) wprowadza nową funkcję odpowiedzialną za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - **pracownika biurowego**, w tym jako urzędnik, w zakresie tworzenia i postępowania z dokumentami w całym ich cyklu życiowym oraz obsługi nowoczesnych programów komputerowych i sprzętu elektronicznego,

- **archiwisty zarządzającego archiwum zakładowym**, składnicą oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, biorącymi udział w archiwizowaniu dokumentacji - także z wykorzystaniem narzędzi informatycznych,
- **record's managera** – zarządzającego dokumentacją bieżącą w przedsiębiorstwach oraz w innych instytucjach i organizacjach z zastosowaniem nowoczesnych procedur zgodnych z normą ISO 15489, w tym systemów informatycznych,
- **asystenta menedżera** ds. organizowania pracy biurowej, tj. organizowania, administrowania, tworzenia normatywów, zarządzania dokumentacją bieżącą i zdeponowaną w archiwum organizacji (urzędzie, przedsiębiorstwie, instytucji).

§ 3

Studia przeznaczone są dla osób posiadających dyplom ukończenia studiów wyższych.

§ 4

1. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie na studia jest złożenie kompletu dokumentów określonych w § 13 ust. 3 Uchwały Senatu oraz uiszczenie wpisowego.
2. Kierownik studiów podyplomowych odpowiada za poprawność treści ogłoszenia rekrutacyjnego, które zawierać powinno w szczególności:
 - 1) nazwę i charakter studiów (doskonalące, kwalifikacyjne),
 - 2) czas trwania studiów i warunki ich ukończenia,
 - 3) krótki opis uzyskiwanych po studiach umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;
 - 4) zasady rekrutacji na studia, w tym wykaz wymaganych dokumentów,
 - 5) termin i miejsce składania dokumentów,
 - 6) dane kontaktowe osoby udzielającej informacji o studiach.
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna pod przewodnictwem kierownika studiów, na podstawie złożonych dokumentów.

§ 5

1. Nauka na studiach trwa dwa semestry i jest prowadzona w systemie niestacjonarnym.
2. Programy nauczania, plany studiów oraz obsadę kadrową zajęć dydaktycznych ustala kierownik studiów, a zatwierdza Rada Wydziału Humanistycznego.

§ 6

Warunkiem ukończenia studiów i otrzymania świadectwa jest zaliczenie na ocenę pozytywną wszystkich przedmiotów wymaganych programem studiów oraz zdanie egzaminu końcowego i obrona pracy końcowej.

§ 7

1. Ogólne zasady organizacji studiów podyplomowych i zasady rekrutacji na studia podyplomowe określa Uchwała Senatu.
2. Informacje o studiach umieszcza się na stronie internetowej pod adresem: <http://www.umcs.lublin.pl/ofertaedukacyjna> oraz na stronie Wydziału.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Michałowski, prof. nadzw.